

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ACARA BESAR DI ISTANA NEGARA
(Pelantikan/Penganugerahan Tanda Kehormatan)**

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Sumber Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Surat - Melalui Lisan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensesneg - Seskab 	<ul style="list-style-type: none"> - Kasetpres - Sespri Presiden - Staf Khusus Presiden - Sespri Ibu Negara
2.	Pengagendaan	<ul style="list-style-type: none"> - Acara Bulanan (Abul) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sespri Presiden 	<ul style="list-style-type: none"> - Biro Protokol akan mengupdate Abul 1 minggu sekali - Sespri Presiden diharapkan menginformasikan update acara ke Biro Protokol
3.	Koordinasi Persiapan: a. Menghubungi pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Menginfokan kepada Deputi SDM Setneg, Deputi Administrasi Setkab, Setmilpres - Mengundang pihak terkait untuk menghadiri rapat koordinasi - Meminta riwayat hidup, SK, konsep naskah sumpah dan naskah BAP 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol 	<ul style="list-style-type: none"> - Rakor akan dilaksanakan 7 hari sebelum pelaksanaan (H-7) - Undangan rakor kepada pihak terkait disampaikan H-10 (dengan surat, fax, telepon, e-mail)

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	c. Laporan hasil Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun memorandum hasil Rakor, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> * Penanggung jawab Acara * Draft acara * Undangan * Tata tempat * Pengaturan pengamanan * Peliputan media * <i>Pending Matters</i> 	-Pimpinan Rakor	<ul style="list-style-type: none"> - Pemimpin rapat membuat laporan hasil Rakor ditujukan kepada: Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sespri Presiden, dengan tembusan kepada Kasetpres, Deputi I/II, Karo Protokol, Sespri IBN, Ajudan Presiden, Ajudan IBN - Hasil rakor dilaporkan kepada Presiden RI oleh Mensesneg/Seskab dan memo disiapkan oleh Setpres/ Kedeputian/Setkab
	d. Persiapan surat undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar undangan - Penyiapan konsep undangan - Pencetakan undangan - Legalisasi undangan - Distribusi undangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Administrasi/Kepala Biro TU Setneg - Paspampres/Biro TU Setneg/Setkab - Kepala Biro protokol/Biro TU Setneg/Setkab 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan Biro Administrasi - Untuk dibicarakan lebih lanjut

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	e. Konfirmasi kehadiran undangan	- Khusus undangan Pimpinan Lembaga Negara, Menteri dan setingkat menteri, dikonfirmasi oleh Biro Protokol	- Kepala Biro Protokol	
4	Penyiapan sarana pendukung: a. Ruang/tempat pertemuan	- Memastikan kesiapan tempat acara	- Kepala Biro Protokol	Sumber kepastian tempat dari: - Kasetpres - Sespri Presiden
	b. Tata Tempat	- Mengusulkan tata tempat	- Kepala Biro Protokol	- Format terlampir
	c. Perlengkapan acara	- AC - Listrik/lampu - Lampu - Gedung - Golf Cart - Kursi roda - Payung - Tali pembatas - Pulpen penandatanganan - Kendaraan penjemput rohaniwan - Sound system - <i>Standing Mic</i> - Meja - Kebersihan	- Kepala Biro Umum - Kepala Biro Pengelolaan Istana	- Perlengkapan disesuaikan kebutuhan - Khusus AC dalam kondisi ruang kosong temperatur 19 ⁰ C - 20 ⁰ C dan kondisi terisi 22 ⁰ C - 23 ⁰ C

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Dekorasi - Linen - Pengharum ruangan 		
	d. Kelengkapan Acara	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah sumpah, BAP dan Tanda Kehormatan - Pembawa acara - Rohaniwan - Pembaca Kepres - Korps Musik Paspampres - Pembaca doa 	- Kepala Biro Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan pihak terkait - Berkoordinasi dengan pihak terkait - Berkoordinasi dengan Paspampres
	e. Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> - Aneka minuman - Aneka Snack - Peralatan jamuan 	- Kepala Biro Pengelolaan Istana	
5	<p>Pelaksanaan:</p> <p>a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan kegiatan (khususnya butir 4 di atas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing Biro menjalankan fungsinya 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Kepala Biro Umum - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pengelolaan Istana 	
	b. Monitoring Pejabat yang akan dilantik/menerima Tanda Kehormatan dan undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kehadiran Pejabat yang akan dilantik/menerima Tanda Kehormatan 	- Kepala Biro Protokol	- Dilaksanakan J-3
	c. Gladi bersih	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan gladi bersih upacara pelantikan/penganugerahan Tanda Kehormatan 	- Kepala Biro Protokol	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan J-2 - Ajudan Presiden (Cadangan) mengikuti gladi bersih

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	d. Kedatangan undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarahkan undangan melalui pintu gerbang yang telah ditentukan - Rolakir - Pemeriksaan keamanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Umum - Paspampres 	
	e. Peliputan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan tempat wartawan - Penyiapan peralatan peliputan: <ul style="list-style-type: none"> * <i>Camera</i> * <i>Tripod</i> * <i>Microphone Camera</i> * <i>Tata lampu</i> * <i>Tape recorder</i> * <i>Panggung wartawan</i> * <i>Tali pembatas</i> - Pengambilan gambar - Siaran langsung TV 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi - Kepala Biro Pers, Media dan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Lokasi tempat menyesuaikan - Disiapkan oleh Biro Umum Koordinasi dengan media/stasiun TV terkait, paspampres dan Biro Umum
6.	Kegiatan acara selesai	<ul style="list-style-type: none"> - Mengingatkan Presiden RI bahwa waktu sudah selesai 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Protokol - Ajudan Presiden (Dinas) 	

Catatan:

- 1 Masalah pengamanan Presiden menjadi tanggung jawab Setmilpres dan Paspampres
- 2 Apabila terjadi pembatalan atau perubahan acara, pihak pertama yang menerima informasi harus segera menginformasikan kepada pihak terkait (Kasetpres, Para Deputi, Sespri Presiden, Sespri IBN)
- 3 Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing-masing Biro terkait